

# Organiser et mener les réunions

## Bientôt la réunion, pas de panique !

Organiser une réunion, mais quelle réunion ? De quoi va-t-on parler ? Quel genre de réunion ? Qui va parler ? De quel matériel avons-nous besoin ? et dans le fond où va-t-on faire cette réunion ? Pas si simple !

Vous trouverez ici des idées, des informations, mais surtout une mine d'astuces pour animer et dynamiser votre collectif de parents.

Avant tout, il s'agit de définir l'objectif de la rencontre ; une organisation en amont est nécessaire.

Avant de réunir les parents et d'inviter éventuellement des personnes externes au collectif de parents (experts, conférenciers, direction ou P.O....), il vous faudra définir le type de réunion auquel vous allez les convier et cela se fera en fonction de l'objectif poursuivi.

Phases	Type de réunion	Objectifs
Observer- Echanger	La réunion d'expression	Recueillir les idées, avis et perceptions des parents par rapport à une situation ou une thématique de la vie scolaire ; identifier les situations qui génèrent des difficultés ; échanger des idées
Analyser- Informer- S'informer	La réunion d'information	Communiquer des informations, des renseignements, veiller à bien comprendre la situation concrète à améliorer et les enjeux, prioriser
Agir- Décider	La réunion de résolution de problème	Etablir un plan d'action à partir d'une situation concrète à améliorer



- Une réunion efficace se prépare, cela prend un peu de temps, mais cela vous fera gagner en temps et en efficacité lors de la réunion.
- La préparation est en lien direct avec le type de réunion.
- La réunion n'est pas forcément utile, annulez-là, vous gagnez du temps !
- La réunion semble utile ; en quoi l'est-elle ? Que peut-on en attendre ?

- **Organisation matérielle**

- Le moment de la réunion convient-il à l'école, à la majorité des parents?
- Fixer ensemble les heures de début et de fin
- Le lieu de réunion, le local est-il disponible ? Qui ouvrira et fermera l'école, la salle ?
- Quels sont les besoins : tableau, écran, projecteur, micros, baffle, marqueurs, papiers, vaisselle, accès à une cuisine ?
- Préparer les supports visuels : power point, plans, photos...
- Choisir les méthodes de travail :
- Modèles de lettres

➔ Outils pour agir

- **Préparation de la réunion**

Type de réunion	Préparation
La réunion d'expression	Comment allez-vous exposer la situation ? Comment formuler les questions afin qu'elles soient bien comprises, que les participants puissent s'exprimer que les avis soient pertinents et que la récolte des données soit gérée ?
La réunion d'information	Quelles sont les informations qui seront communiquées ? Quels types de documents seront distribués, projetés ?
La réunion de résolution de problème	Définir la situation et identifier les conséquences, analyser les causes et formulation des solutions possibles

- **Inviter les parents**

Pour s'assurer de la présence d'une part représentative des parents de l'école, ou des partenaires ciblés que vous souhaitez convier, il est nécessaire de prévoir d'envoyer les invitations, de communiquer le moment et le lieu de la réunion dans un délai de minimum 15 jours scolaires ainsi que l'ordre du jour de la réunion, via le cartable des élèves, des affiches et tous les canaux qui vous sembleront appropriés dans ce but.

➔ Fiches Communication  
➔ Outils pour agir « invitation »



## L'ordre du jour de la réunion

- Horaire, (à quelle heure commence-t-on, à quelle heure finit-on ?)
- Accueil, présentation ou tour de table
- Points prioritaires
- Communications et courriers utiles au collectif de parents
- Divers (les participants peuvent proposer des points « divers » à ajouter)

- **Prévoir le suivi**

Afin de rendre ces moments de réunions efficaces, des notes sont prises pour garder des traces et transmettre les sujets abordés aux personnes absentes. De même, une évaluation de la réunion vous permettra de construire votre collectif de parents. Les objectifs de la réunion ont-ils été atteints, la réunion a-t-elle été utile ? Quels étaient les points forts et les points faibles de l'organisation ou de l'animation ?

- Notes de la réunion : Qui prend note ? Comment les notes de la réunion seront-elles transmises aux participants ? Aux personnes absentes ?
- Récolter les impressions des participants



## Rédiger un mémo de la réunion

PV, notes, mémo, procès-verbal, pour garder des traces et transmettre ce qui s'est discuté à la réunion, cela peut aussi se préparer.

### La version classique

#### 1. Prendre la liste des participants :

- Préparer une liste de contacts, des papiers ou fiches pour que chaque participant qui le souhaite s'inscrive. (Nom, prénom, parent de..., classe, section...adresse mail et téléphone)
- Ajouter les centres d'intérêts, les responsabilités souhaitées ou les compétences.

#### 2. Préparer et communiquer l'Ordre du Jour :

- Horaire, (à quelle heure commence-t-on, à quelle heure finit-on ?)
- Accueil, présentation ou tour de table
- Points prioritaires
- Communications et courriers utiles au collectif de parents
- Divers (les participants peuvent proposer des points « divers » à ajouter)

#### 3. Conclusion :

- Recentrer les points importants de la réunion
- Noter les décisions et les initiatives qui ont été prises
- Se mettre d'accord sur un agenda et sur les tâches à réaliser pour la prochaine réunion.

→ **Outils pour agir « PV de réunion »**

### La version propre à votre collectif

Les réunions peuvent se faire de manière classique, mais cela ne correspond pas spécialement à l'identité de votre collectif ; à vous de jouer et d'inventer votre modus operandi.

Même si le fil conducteur reste: animer, réguler, pratiquer l'écoute active, par exemple, sont des apports positifs pour donner une « couleur » à votre groupe de parents.

Choisir que ce soit une personne différente qui prenne note aux différentes réunions, peut faire en sorte que chacun soit responsabilisé ou participe activement.

Noter les personnes présentes, excusées et/ou absentes.



Préparer le document de manière à ce qu'il n'y ait plus que les notes à compléter sur l'ordre du jour.



Le PV ne doit pas être un roman ; il peut se présenter sous forme de plan, en utilisant des mots-clés, des schémas